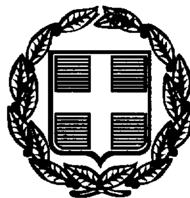




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 952**

7 Σεπτεμβρίου 1998

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 8774/1998 (1)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινων. Λειτουργού στην Ζήνια Κρίστη Παγιατάκη, κάτοικο Πατρών.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΧΑΪΑΣ

Με την απόφαση του Νομάρχη 8774/1998 χορήγησε στην Κοινωνική Λειτουργό Ζήνια - Κρίστη Παγιατάκη, κάτοικο Πατρών, άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινων. Λειτουργού.

Πάτρα, 10 Αυγούστου 1998

Με εντολή Νομάρχη
Η Διευθύντρια

Π. ΧΡΟΝΟΠΟΥΛΟΥ

Αριθ. 10666 (2)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΚΑΠΗ της Κοινότητας Γόμφων Ν. Τρικάλων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παράγρ. 5 του Ν. 2307/95 και του άρθρου 12 του Ν. 1188/81.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/94.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 και της της αριθ. 550/7.10.92 εγκυκλίου της Γραμματείας του Υπουργικού Συμβουλίου.

4. Την αριθμ. 27/97 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Γόμφων Ν. Τρικάλων και αρ. 1/97 απόφαση του Δ.Σ. του ΚΑΠΗ Κοιν. Γόμφων.

5. Την αριθμ. 19/98 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Ν. Τρικάλων, αποφασίζουμε:

Διαπιστώνουμε ότι εκδόθηκε νόμιμα η αριθ. 27/97 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Γόμφων Ν. Τρικάλων, περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΚΑΠΗ Κοινότητας Γόμφων, ο οποίος συγκροτείται ως εξής:

Άρθρο 1ο

Αντικείμενο Οργανισμού

Με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. καθορίζονται η συγκρότηση, η διάρθρωση και οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών του Κ.Α.Π.Η., καθώς και η σύνθεση, ο αριθμός των θέσεων, τα προσόντα πρόσληψης του προσωπικού αυτού.

Άρθρο 2ο

Η οργανική σύνθεση και διάρθρωση του προσωπικού του ΚΑΠΗ Κοινότητας Γόμφων έχει ως εξής:

ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ

Μία (1) θέση Κλάδου ΤΕ6 Αδελφών Επισκεπτριών, με βαθμούς Δ - Α.

ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού, με βαθμούς Δ - Α.

ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ

Μία (1) θέση του κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας, με βαθμούς Ε - Β.

Άρθρο 3ο

Σχέσεις προσωπικού με το ΚΑΠΗ

Η στελέχωση του προσωπικού του ΚΑΠΗ γίνεται με μόνιμο υπαλληλικό προσωπικό και με προσωπικό που συνδέεται με το ΚΑΠΗ με σχέση εργασίας Ι.Δ. ορισμένου ή αορίστου χρόνου ή ανάθεσης έργου ή περιοδικής απασχόλησης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και τις ανάγκες λειτουργίας του Κέντρου.

Ειδικά δε για το αρχικό διάστημα της λειτουργίας του θα λειτουργήσει με προσωπικό με σχέση εργασίας Ι.Δ. ορισμένου χρόνου ή ανάθεσης έργου ή περιοδικής απασχόλησης ή με ανάθεση των εργασιών αυτών στο Γραμματέα της Κοινότητας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 4ο

Τα όργανα Διοίκησης του ΚΑΠΗ είναι:

1. Ο Πρόεδρος της Κοινότητας ως Πρόεδρος του Δ.Σ. ή ο Κοινοτικός Σύμβουλος που ορίζεται από αυτόν.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ. που αναπληρώνει τον Πρόεδρο όταν απουσιάζει.

Άρθρο 5ο

Για κάθε άλλη λεπτομέρεια που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. ισχύει η παρούσα νομοθεσία και οι υπόλοιποι κανονισμοί του ΚΑΠΗ.

Για προβλήματα που πιθανόν να προκύψουν στην εφαρμογή και για συμπλήρωση ή βελτιώσεις, ο παρών Ο.Ε.Υ. τροποποιείται με απόφαση του Δ.Σ. που εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του ΚΑΠΗ, το ύψος της οποίας ανέρχεται στο ποσό των δρχ. 15.372.000.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίκαλα, 31 Αυγούστου 1998

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής

ΞΕΝ. ΕΞΑΡΧΟΣ

Αριθ. 10679 (3)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πολιτιστικού Οργανισμού Δήμου Καλαμπάκας Ν. Τρικάλων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παράγρ. 5 του Ν. 2307/95 και του άρθρου 12 του Ν. 1188/81.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/94.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 και της αριθ. 550/7.10.92 εγκυκλίου της Γραμματείας του Υπουργικού Συμβουλίου.

4. Την αριθμ. 4/98 απόφαση του Δ.Σ. του Πολιτιστικού Οργανισμού Δ. Καλαμπάκας Ν. Τρικάλων.

5. Την αριθμ. 36/98 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Ν. Τρικάλων, αποφασίζουμε:

Διαπιστώνουμε ότι εκδόθηκε νόμιμα η αριθ. 4/98 απόφαση του Δ.Σ. του Πολιτιστικού Οργανιμού Δήμου Καλαμπάκας Ν. Τρικάλων, περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πολιτιστικού Οργανισμού Δήμου Καλαμπάκας, ο οποίος συγκροτείται ως εξής:

Άρθρο 1

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. καθορίζονται η συγκρότηση, η διάρθρωση και οι αρμοδιότητες των κατά τομέα υπηρεσιών του Πολιτιστικού Οργανισμού, καθώς και η σύνθεση, ο αριθμός των θέσεων, τα προσόντα πρόσληψης του προσωπικού αυτού.

Άρθρο 2

ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΤΟΝ Π.Ο.

1. Η στελέχωση του προσωπικού του Π.Ο. γίνεται με μόνιμο υπαλληλικό προσωπικό και με προσωπικό που συνδέεται με τον Π.Ο. με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, ορισμένου ή αορίστου χρόνου ή ανάθεσης έργου ή περιοδικής απασχόλησης σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και τις ανάγκες λειτουργίας του Π.Ο.

2. Οι θέσεις του προσωπικού που υπηρετούσε στα υπό συγχώνευση νομικά πρόσωπα στο νέο νομικό πρόσωπο του Π.Ο. μεταφέρονται αυτοδικαίως στον Π.Ο.

Στις θέσεις αυτές με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου εντάσσεται το προσωπικό με την ίδια σχέση με την οποία υπηρετούσε στα συγχωνευόμενα νομικά πρόσωπα (Ν. 1832/89 αρθρ. 11).

Άρθρο 3

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Την πλήρωση των κενών θέσεων προσωπικού που υπάγεται στον παρόντα Οργανισμό, αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο ύστερα από σχετική έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου και ανεξάρτητα αριθμού προσλαμβανομένων, διενεργείται με δημόσια προκήρυξη κάλυψης θέσης, όπου αναφέρονται συγκεκριμένα: η διαδικασία, τα κριτήρια πρόσληψης, η θέση και ο κλάδος, η σχέση εργασίας με τον Π.Ο., τα δικαιολογητικά πρόσληψης η προθεσμία υποβολής των δικαιολογητικών και ο τόπος κατάθεσής τους.

2. Τα τυπικά προσόντα διορισμού καθορίζονται από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις.

3. Το Δ.Σ. έχει την ευχέρεια, να απαιτεί και να καθορίζει για την πρόσληψη προσωπικού, πρόσθετα προσόντα ή να λαμβάνει υπόψη διάφορα κριτήρια καταλληλότητας που θεωρεί απαραίτητα για την καλλίτερη λειτουργία των υπηρεσιών του Π.Ο.

4. Η πρόσληψη γίνεται με επιλογή ή με διαγωνισμό σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 4

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Σε περίπτωση ένταξης και άλλων δραστηριοτήτων στον Π.Ο. ή ανάκυψης προβλημάτων στην λειτουργία υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων ή ανάγκης συμπλήρωσης και αλλαγής άρθρων, ο παρών Ο.Ε.Υ. τροποποιείται σύμφωνα με την ισχύουσα νομότυπη διαδικασία.

2. Για ότι δεν έχει προβλεφθεί από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. ισχύει η υπάρχουσα νομοθεσία και οι υπόλοιποι κανονισμοί του Ο.Ε.Υ. (ειδικοί κανονισμοί κατά τομέα).

Άρθρο 5
ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Τα όργανα διοίκησης του Π.Ο. είναι:

1. Ο Δήμαρχος ως Πρόεδρος του Δ.Σ. ή ο Αντιδήμαρχος που ορίζεται απ' αυτόν.
2. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Π.Ο.
3. Ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ. που αναπληρώνει τον Πρόεδρο όταν απουσιάζει.

Άρθρο 6
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΑΤΑ ΤΟΜΕΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ

1. Διοικητικός - Διαχειριστικός - Καλλιτεχνικός Τομέας
2. Τομέας Μουσικής
3. Τομέας Βιβλιοθήκης
4. Τομέας Λαϊκού Πολιτισμού
5. Τομέας Λαϊκής Επιμόρφωσης
6. Τομέας Πνευματικών Κέντρων
7. Τομέας Θεάτρου - Κινηματογράφου
8. Τομέας Εικαστικών Τεχνών - Φωτογραφίας
9. Τομέας Νεολαίας

Οι σκοποί του Π.Ο. υλοποιούνται από τους παραπάνω βασικούς τομείς δημιουργίας, επικεφαλής των οποίων ορίζονται οι καλλιτεχνικές επιτροπές κατά τομέα και με αρμοδιότητα αποφασιστική την οποία εκφράζει ο συντονιστής της κάθε καλλιτεχνικής επιτροπής.

Κατ' εξαίρεση στον Διοικητικό Διαχειριστικό - Καλλιτεχνικό τομέα, δεν συστήνεται τομεακή καλλιτεχνική επιτροπή.

Άρθρο 7
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΤΑ ΤΟΜΕΑ

Η διάρθρωση των υπηρεσιών του Π.Ο. έχει ως εξής:

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΣ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ
Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

Τμήμα Διοίκησης
α. Γραφείο Διοικητικού Διευθυντή
β. Γραμματεία Δ/νσης Δ.Σ. και τομέων του Π.Ο.
γ. Γραφείο Προσωπικού και Νομικής κάλυψης
δ. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων Προγραμματισμού εκδηλώσεων των τομέων του Π.Ο.
ε. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης Αρχείου, Γραφομηχανών
στ. Γραφείο Γενικών Καθηκόντων - Κλητήρων - Οδηγών - Εργατοτεχνιτών - (καθαριστριών - ηλεκτρολόγων - φυλάκων - τηλεφωνητών - επιγραφοποιών - ξυλουργών)

Β. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
α. Γραφείο α1 Λογιστηρίου και α2 Ταμείου
β. Γραφείο Προσόδων και περιουσίας του Π.Ο.

2. ΤΟΜΕΑΣ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Τμήματα:
α. Δημοτικού Ωδείου
- Γραφείο Δ/νσης και διδακτικού προσωπικού
β. Σχολής Χορού
- Γραφείο εκπαιδευτικών - διδακτικού προσωπικού και Μουσικών
• Παραδοσιακών χορών
• Κλασσικών χορών
• Μοντέρνων χορών
• Ρυθμικής Γυμναστικής
γ. Ελευθέρων (ερασιτεχνικών) Τμημάτων Μουσικής
- Γραφείο Μουσικών
δ. Χορωδιών - Ορχηστρών
- Γραφείο Μαέστρου
ε. Δημοτικής Φιλαρμονικής
- Γραφείο Δ/ντή Φιλαρμονικής και Μουσικών
στ. Μελέτης και περισυλλογής της Ελληνικής Μουσικής Παράδοσης
ζ. Παραγωγής, παρουσίασης και αναπροσαρμογής μουσικών εκδηλώσεων

3. ΤΟΜΕΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ
- Γραφείο διακίνησης και διάδοσης βιβλίου

4. ΤΟΜΕΑΣ ΛΑΪΚΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
- Γραφείο Λαϊκού Πολιτισμού

5. ΤΟΜΕΑΣ ΛΑΪΚΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ
- Γραφείο εκπαιδευτών, επιμορφωτών και ειδ. συνεργατών Λαϊκής Επιμόρφωσης

6. ΤΟΜΕΑΣ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ
- Γραφείο λειτουργίας και οργάνωσης Πνευματικών Κέντρων και Λεσχών

7. ΤΟΜΕΑΣ ΘΕΑΤΡΟΥ - ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥ
- Γραφείο Ανάπτυξης της θεατρικής και κινηματογραφικής τέχνης

8. ΤΟΜΕΑΣ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ - ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑΣ
- Γραφείο λειτουργίας εργαστηρίων

9. ΤΟΜΕΑΣ ΝΕΟΛΑΙΑΣ
- Γραφείο υποδοχής νεολαίας

Άρθρο 8
ΣΥΝΘΕΣΗ - ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ -
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Με βάση τη διάρθρωση των υπηρεσιών κατά τομέα και την κάλυψη των αναγκών του Π.Ο. καθορίζεται το απαιτούμενο προσωπικό, του οποίου τα προσόντα και η διαδικασία πρόσληψης προσδιορίζουν σαφώς οι ισχύουσες διατάξεις.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες, γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. κατόπιν εισηγήσεων του Διοικητικού Δ/ντή ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες λειτουργίας του Π.Ο. με την σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ.

3. Σημειώνεται ότι η παρούσα διάρθρωση και σύνθεση αφορά μια αρκετά προχωρημένη φάση της λειτουργίας του Π.Ο. και όχι μόνο το ξεκίνημά του.

4. Ιδιαίτερα στους καθαρά καλλιτεχνικούς τομείς θα υπάρξουν εκτός από τις συγκεκριμένες θέσεις (μόνιμου και έκτακτου προσωπικού) και ειδικοί συνεργάτες (επιμορφωτές σεμιναρίων, εκπαιδευτές, καλλιτέχνες κ.λ.π.) λόγω της ιδιαιτερότητας της φύσης των αντικειμένων του Π.Ο. δεν μπορούν να ενταχθούν σε ανάλογες με τις παρακάτω θέσεις.

Η διάρκεια της συνεργασίας τους με κάποιον από τους τομείς του Π.Ο. θα είναι μικρή και θα καλύπτεται οικονο-

μικά κατά περίπτωση από έσοδα πωλήσεων καλλιτεχνικών αντικειμένων ή παραστάσεων που θα είναι δημιουργήματα του Π.Ο.

5. Έχοντας σα βάση τα παραπάνω, οι θέσεις του προσωπικού του Π.Ο. διαρθρώνονται κατά κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ως εξής:

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ 1 με βαθμό Δ - Α Διοικητ. Διευθυντή.

Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ 1 Βιβλιοθηκονόμου με βαθμό Δ - Α.

Για τη σύσταση των ανωτέρω θέσεων μονίμων υπαλλήλων υπάρχουν εγγεγραμμένες πιστώσεις στον προϋπολογισμό του Δήμου Καλαμπάκας που ανέρχονται στο ποσό των 20.208.000 δρχ.

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ Ι.Δ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Μία (1) θέση Διευθύντριας Μουσικής Σχολής

Δύο (2) θέσεις Γενικών Καθηκόντων

Τρεις (3) θέσεις Καθαριστριών

Μία (1) θέση Διευθυντή Χορωδίας (Μαέστρου)

Μία (1) θέση Χοροδιδασκάλου

Έξι (6) θέσεις Δασκάλων Μουσικής.

Οι δαπάνες για τη σύσταση των θέσεων Ιδ. Δικαίου Ορισμένου Χρόνου καλύπτονται από επιχορηγήσεις του Δήμου και του Υπουργείου Πολιτισμού.

Όλοι οι τομείς, ήτοι:

1. Διοικητικός - Διαχειριστικός - Καλλιτεχνικός Τομέας
2. Τομέας Μουσικής Παιδείας
3. Τομέας Βιβλιοθήκης
4. Τομέας Λαϊκού Πολιτισμού
5. Τομέας Λαϊκής Επιμόρφωσης
6. Τομέας Πνευματικών Κέντρων
7. Τομέας Θεάτρου - Κινηματογράφου - Φωτογραφίας
8. Τομέας Εικαστικών Τεχνών
9. Τομέας Νεολαίας

θα στελεχώνονται και με έκτακτο (επί συμβάσει) προσωπικό (επιστημονικό - εκπαιδευτικό - διδακτικό - καλλιτεχνικό - ειδικών συνεργατών - εργατοτεχνικό και βοηθητικό γενικώς) τα προσόντα, η ειδικότητα και ο αριθμός του οποίου θα υπαγορεύονται από τις εκάστοτε λειτουργικές ανάγκες και δραστηριότητες των τομέων του Π.Ο. οι οποίες και περιγράφονται στους επιμέρους κανονισμούς λειτουργίας που θα καταρτισθούν για τον κάθε τομέα.

Άρθρο 9
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΤΑ ΤΟΜΕΑ

Το αντικείμενο και οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών και γραφείων του Π.Ο. κατά τομέα είναι:

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΣ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

Ο Διοικητικός - Καλλιτεχνικός - Διαχειριστικός Τομέας αποτελεί τον σύνδεσμο με όλους τους τομείς του Π.Ο. έχει την ευθύνη της Διεύθυνσης, εποπτείας, συντονισμού και ελέγχου της λειτουργίας τους, παρέχει νομική κάλυψη και επιμελείται για τη διεκπεραίωση των διοικητικών, οικονομικών και καλλιτεχνικών υποχρεώσεων του Π.Ο.

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ
Τμήμα Διοίκησης:
α. Γραφείο Διοικητικού Διευθυντή

- Εισηγείται στο Δ.Σ. τις δραστηριότητες που πρόκειται να αναλάβουν οι τομείς του Π.Ο.
- Προΐσταται και διευθύνει το προσωπικό του Π.Ο. και έχει την ευθύνη για τη διοίκηση και εποπτεία της λειτουργίας όλων των τομέων του Π.Ο.
- Εισηγείται στο Δ.Σ. για θέματα που έχουν σχέση με τη σωστή λειτουργία του Π.Ο. όπως είναι η αναδιάρθρωση των υπηρεσιών του, η αναδιάταξη του προσωπικού του κ.λ.π.
- Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των αποφάσεων του Π.Ο.
- Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. με δικαίωμα λόγου.
- Καταρτίζει σε συνεργασία με τις τομεακές καλλιτεχνικές επιτροπές και με τα αρμόδια γραφεία τα προγράμματα δραστηριότητας του Π.Ο.
- Χαρακτηρίζει τα εισερχόμενα έγγραφα προς διανομή στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Συμμετέχει στη σύνταξη του προϋπολογισμού του Π.Ο.
- Συγκεντρώνει και παρακολουθεί τους νόμους, τα διατάγματα τις Διοικητικές και Δικαστικές αποφάσεις, καθώς και τις πράξεις του Δ.Σ. και τις κοινοποιεί μέσω γραμματείας στους τομείς που αφορούν.
- Αναζητεί πηγές και τρόπους προαγωγής των σκοπών και στόχων και των οικονομικών του Π.Ο.

β. Γραμματεία Δ.Σ. Δ/νσης και Τομέων του Π.Ο.

- Επικουρεί τον Δ/κό Διευθυντή στα καθημερινά προβλήματα που προκύπτουν από τη λειτουργία του Π.Ο.
- Έχει την ευθύνη της διατύπωσης και διακίνησης της αλληλογραφίας, της σύνταξης των εγγράφων που αφορούν τον κάθε τομέα, βρίσκεται σε απόλυτη συνεργασία με όλους τους τομείς, κοινοποιεί τα έγγραφα που πρέπει.
- Έχει την ευθύνη της επίδοσης των προσκλήσεων των συνεδριάσεων στα μέλη του Δ.Σ.
- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ.
- Υποβάλλει αντίγραφο των λαμβανομένων αποφάσεων του Δ.Σ. χωρίς καθυστέρηση, σε κάθε δικαιούχο.
- Έχει την ευθύνη της τήρησης των ονομαστικών καταλόγων και ευρετηρίων των τομεακών καλλιτεχνικών επιτροπών και των συνεργατών του Π.Ο.
- Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία όλων των τομέων του Π.Ο.

γ. Γραφείο Προσωπικού

- Τηρεί το μητρώο του με οποιαδήποτε σχέση εργασίας προσωπικού του Π.Ο.
- Διεκπεραιώνει κάθε υπηρεσιακή ενέργεια επί διορισμών, συμβάσεων εργασίας, προαγωγών, αδειών, ποινών απολύσεων, αποσπάσεων και γενικώς κάθε υπηρεσιακής μεταβολής του προσωπικού του Π.Ο.

Κοινοποιεί αυτές αρμοδίως για τον καθορισμό της μισθολογικής κατάστασης και επιμελείται της εφαρμογής του πειθαρχικού δικαίου.

- Τηρεί ατομικούς φακέλους του πάσης φύσεως προσωπικού του Π.Ο. και των συνταξιούχων αυτού και καταχωρεί σ' αυτούς ότι σχετικό.

- Τηρεί και ενημερώνει τον πίνακα του προσωπικού κατά τομέα, Διεύθυνση, Τμήματα και Γραφεία του Π.Ο.

- Επιμελείται της σύνταξης υπηρεσιακών πιστοποιητικών.

- Εφαρμόζει τους νόμους που έχουν σχέση με την εν γένει κατάσταση των εργαζομένων στον Π.Ο.

- Επιμελείται της διενέργειας διαγωνισμού πρόσληψης υπαλλήλων σύμφωνα με το νόμο.

- Μελετά και εισηγείται τα πάσης φύσεως ζητήματα τα αφορώντα το υπαλληλικό και λοιπό προσωπικό του Π.Ο. και διεκπεραιώνει την αφορώσα αυτό αλληλογραφία. Επίσης, τηρεί το αρχείο των διαταγών, αποφάσεων και εγγράφων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Π.Ο.

δ. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων - Προγραμματισμού Εκδηλώσεων των Τομέων του Π.Ο.

- Προγραμματίζει και συντονίζει σε συνεργασία με το Δ.Σ. τον Δ/κό Δ/ντή και τις τομεακές καλλιτεχνικές επιτροπές τις δραστηριότητες και τις εκδηλώσεις όλων των τομέων του Π.Ο.

- Συντονίζει, καταρτίζει και αναλαμβάνει την ευθύνη για την διοργάνωση, παρουσίαση και διαφήμιση των εκδηλώσεων και της εν γένει πολιτιστικής κίνησης.

- Διοργανώνει τελετές, δεξιώσεις, συναυλίες, συσκέψεις, συζητήσεις και συνέδρια με πολιτιστικούς και κοινωνικούς φορείς της χώρας και του εξωτερικού.

- Ενημερώνει το κοινό για τους σκοπούς του Π.Ο. και την προβολή των δραστηριοτήτων και των αποτελεσμάτων αυτών με κάθε πρόσφορο μέσο.

- Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά φυλλάδια και αφίσσες, παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και κάθε μέσο επικοινωνίας.

- Φροντίζει για τη λήψη και εκτύπωση φωτογραφικού - τηλεοπτικού υλικού που αφορά τις εκδηλώσεις του Π.Ο. και για την ενημέρωση του κοινού και τη διευκόλυνση των μέσων ενημέρωσης για τη γενικότερη διάδοση ειδήσεων και πληροφοριών σχετικών με τις δραστηριότητες του Π.Ο.

- Συνεργάζεται και έρχεται σε επαφή με τους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, πολιτιστικούς συλλόγους και σωματεία και γενικά με όλους τους φορείς της χώρας και του εξωτερικού για θέματα σχετικά με τις δραστηριότητες του Π.Ο., καθώς επίσης παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια στους τοπικούς πολιτιστικούς συλλόγους.

- Τηρεί αρχείο (πεπραγμένων) για την κάθε εκδήλωση ξεχωριστά.

- Έχει την ευθύνη της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης των προσκεκλημένων από τον Π.Ο. προσωπικοτήτων.

- Τηρεί το μητρώο των τιμηθέντων καθ' οιονδήποτε τρόπο προσώπων υπό (του Δήμου) και του Π.Ο. και ιδιαίτερο μητρώο των επιτίμων μελών και Προέδρων του Π.Ο. των επιτίμων μελών των τομέων, των δωρητών και ευεργετών του Π.Ο.

- Τηρεί βιβλίο των επισήμων προσώπων, διαφόρων σωματείων, οργανώσεων κ.λ.π. με τις διευθύνσεις τους.

- Καθιστά ενήμερο το Δ.Σ. του Π.Ο. σχετικά με τις γιορτές και δεξιώσεις των διαφόρων αρχών, σωματείων, οργανώσεων κ.λ.π.

- Επιλαμβάνεται σε συνεργασία με άλλους φορείς (Νομαρχία, Δήμος, Αστυνομία, ΕΟΤ) των θεμάτων που έχουν σχέση με την προαγωγή της τουριστικής κίνησης της πόλης.

- Μεριμνά για την εκτύπωση και έγκαιρη αποστολή προσκλήσεων, στα ανάλογα πρόσωπα, για τις γιορτές, δεξιώσεις, εκδηλώσεις κ.λ.π.

- Μεριμνά για τον εορταστικό διάκοσμο και φωτισμό της πόλης και των δημοσίων κτιρίων, σε στενή συνεργασία πάντα με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

- Απογράφει, τηρεί αρχείο και έχει την ευθύνη της φύλαξης έργων τέχνης (πίνακες, γλυπτά, φωτογραφίες) που προαναφέρονται από καλλιτέχνες, ιδιώτες κ.λ.π. στον Π.Ο. ή αγοράζονται απ' αυτόν.

- Μεριμνά για την προμήθεια και προσφορά αναμνηστικών αντικειμένων και δώρων προς τους φιλοξενούμενους και προσκεκλημένους από τον Π.Ο.

ε. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης Αρχείου - Γραφομηχανών

- Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και βάση του χαρακτηρισμού αυτών από τον Διοικητικό Δ/ντή τα καταχωρεί στα βιβλία διανομής και τα παραδίδει προς τις αρμόδιες υπηρεσίες των τομέων και εκτός αυτών.

- Επιμελείται τη διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων, τα οποία καταχωρεί στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια και επιστρέφει τα σχέδια αυτών στα αρμόδια γραφεία των τομέων.

- Τηρεί το γενικό αρχείο και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία ενώ υποβάλλει προτάσεις για εκκαθάριση των κρινομένων αχρήστων.

- Μεριμνά και επικυρώνει την έκδοση διαφόρων αντιγράφων.

- Δακτυλογραφεί βάση γραπτού σχεδίου ή καθ' υπαγόρευση τα έγγραφα των τομέων του Π.Ο. φροντίζοντας για την ακρίβεια, το αλάθητο, την καλή εμφάνιση και την ταχεία κατάρτιση των δακτυλογραφημένων εγγράφων.

- Ευθύνεται για την καλή συντήρηση των γραφομηχανών.

στ. Γραφείο Γενικών Καθηκόντων - Τηλεφωνητών - Εργατοτεχνιτών και Βοηθητικών Εργασιών

- Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για την κανονική λειτουργία, συντήρηση και καθαριότητα των κτιρίων και των εγκαταστάσεων του Π.Ο.

Ειδικότερα σ' αυτό το γραφείο ανατίθεται:

- Η μεταφορά της αλληλογραφίας που διαβιβάζεται μέσω του ταχυδρομίου, καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία.

- Η Επίδοση υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων.

- Η εξυπηρέτηση του τηλεφωνικού πίνακα.

- Προσφέρει, ανάλογα με τα προγράμματα και τις εκδηλώσεις, κατόπιν εντολής του Δ/κού Δ/ντή, βοηθητικές και εργατοτεχνικές εργασίες σ' όλους τους τομείς του Π.Ο.

Β. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

α. Γραφείο Λογιστηρίου και Ταμείου

α1 Λογιστήριο

- Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνησε του Π.Ο., εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών στο όνομα των δικαιούχων, καταχωρεί αυτά στα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και ελέγχει την νομιμότητα της κάθε δαπάνης.

- Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Δ/κό Δ/ντή και τους άλλους τομείς του Π.Ο. τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων και παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσής των.
- Καταρτίζει τον ισολογισμό της χρήσης, τον απολογισμό εσόδων - εξόδων και όλες τις απαιτούμενες εκθέσεις.
- Φροντίζει σε συνεργασία με τον ταμία για την αποστολή των απολογιστικών στοιχείων έγκαιρα στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
- Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού, θεωρεί κάθε φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, ημερομισθίων, επιδομάτων και προσαυξήσεων του προσωπικού που γίνονται σύμφωνα με τα παραστατικά στοιχεία που στέλνονται από τους άλλους τομείς.
- Καταρτίζει το τακτικό και έκτακτο σχέδιο χρηματοδότησης, παρακολουθεί τα τραπεζικά και άλλα δάνεια και τηρεί αρχεία όλων των παραστατικών εγγράφων και αποδεικτικών δαπανών.
- Συντάσσει τις διακηρύξεις και τις συγγραφές υποχρεώσεων όλων των δημοπρασιών, τηρεί το σχετικό αρχείο τους και διενεργεί κάθε πράξη που έχει σχέση με τις προμήθειες όλων των ειδών για τις ανάγκες του Π.Ο., ενώ έχει και την ευθύνη της διαχείρισης του υλικού.
- Τηρεί μητρώο μελών των μαθητών που φοιτούν στις σχολές του Π.Ο. και είναι υπεύθυνο για την είσπραξη των διδάκτρων.
- Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους και το μητρώο υπαλλήλων του Π.Ο.

α2 Ταμείο

- Ενεργεί όλες τις εισπράξεις και πληρωμές που βασίζονται σε νόμιμα δικαιολογητικά τα οποία διαβιβάζονται από το λογιστήριο.
- Καταχωρεί στα σχετικά βιβλία τις εισπράξεις και πληρωμές.
- Τηρεί καθημερινά ημερολόγιο εισπράξεων και πληρωμών στο οποίο φαίνεται το χρηματικό υπόλοιπο του Π.Ο.
- Φροντίζει για την απόδοση που γίνεται υπέρ τρίτων μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.
- Ενεργεί πάντα σύμφωνα με τις διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού του Δήμου και Κοινοτήτων.

β. Γραφείο προσόδων και περιουσίας του Π.Ο.

- Επιμελείται της απογραφής των περιουσιακών στοιχείων του Π.Ο., τηρεί μητρώο αυτών και φροντίζει για την ακεραιότητα και διατήρηση αυτών.
- Επιμελείται για την ορθή εκμετάλλευση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Π.Ο. και παρακολουθεί την απόδοσή της.
- Εισηγείται για την ενοικίαση ή οποιαδήποτε εκμετάλλευση των ακινήτων και την αναπροσαρμογή μισθωμάτων.
- Διεξάγει κάθε εργασία που σχετίζεται με τον έλεγχο και την επιμέλεια βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Π.Ο. και επιμελείται για την έγκαιρη είσπραξη αυτών.
- Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Π.Ο.
- Τηρεί βιβλία, καθημερινά, καθολικά εσόδων - εξόδων, εισπρακτέων και το βιβλίο τακτοποιήσεων εισπράξεων.
- Υποβάλλει στον Πρόεδρο του Δ.Σ. κάθε μήνα τους λογαριασμούς της διαχείρισης.
- Στο τέλος του οικονομικού έτους και αφού υποβάλλει τους λογαριασμούς του τελευταίου μήνα, προβαίνει στον προσδιορισμό του χρηματικού υπολοίπου του έτους που έληξε και κατόπιν συντάσσει τον απολογιστικό πίνακα.

2. ΤΟΜΕΑΣ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

α. ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΩΔΕΙΟ

Γραφείο Δ/νσης και Διδακτικού Προσωπικού

Ο Δ/ντής του Ωδείου έχει την ευθύνη για:
- Την λειτουργία του Ωδείου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ενημερώνοντας σχετικά τον Δ/κό Δ/ντή.
- Την σύνταξη του προγράμματος του τμήματος σε συνεργασία με τον Δ/κό Δ/ντή και την τομεακή καλλιτεχνική επιτροπή έχοντας την έγκριση του Δ.Σ.
- Την πιστή εφαρμογή του χαραχθέντος προγράμματος.
- Τη διαμόρφωση της εισήγησης, σε συνεργασία με τον Διοικητικό Δ/ντή, προς το Δ.Σ. για τις προσλήψεις του διδακτικού προσωπικού και την προμήθεια μουσικών οργάνων, βοηθητικών μουσικών βιβλίων κ.λ.π.
- Την τήρηση των λεπτομερών στοιχείων εγγραφής φοίτησης, προόδου διεξαγωγής προαγωγικών και διπλωματικών εξετάσεων των μαθητών με τη βοήθεια της γραμματείας του Δ.Σ. Δ/νσης και τομέων σε θέματα διοικητικής λειτουργίας και γραφικής εργασίας.
- Την έκδοση εσωτερικών ανακοινώσεων που αφορούν τους μαθητές.
- Την ενημέρωση των δελτίων παρουσίας διδακτικού προσωπικού και μαθητών.

Το διδακτικό προσωπικό αποτελείται από τους καθηγητές του Ωδείου οι οποίοι οφείλουν να διδάσκουν τα μαθήματα της ειδικότητάς τους, να χορηγούν σημειώσεις για τα μαθήματα που διδάσκουν και να εναρμονίζονται με τις αποφάσεις της Δ/νσης του Ωδείου, της Διοικητικής Δ/νσης και του Δ.Σ. του Π.Ο.
- Η είσπραξη των διδάκτρων και κάθε οικονομική πράξη γίνεται από τα αρμόδια γραφεία του οικονομικού τομέα του Π.Ο.

β. ΣΧΟΛΗ ΧΟΡΟΥ

Γραφείο εκπαιδευτών - διδακτικού προσωπικού και μουσικών

- Στις αρμοδιότητες του γραφείου αυτού συνολικά περιλαμβάνεται η λειτουργία των τμημάτων: παραδοσιακών, κλασσικών, μοντέρνων χορών και ρυθμικής γυμναστικής.
- Οι εκπαιδευτές και το διδακτικό προσωπικό καταρτίζουν, σε συνεργασία με το Δ/κό Διευθυντή, το γραφείο Δημοσίων σχέσεων και προγραμματισμού και την τομεακή καλλιτεχνική επιτροπή ετήσιο πρόγραμμα δραστηριοτήτων τους με την έγκριση του Δ.Σ.

Το παρόν γραφείο επιφορτίζεται με:
- Την έκδοση εσωτερικών ανακοινώσεων και την τήρηση των λεπτομερών στοιχείων εγγραφής των μαθητών και μελών - χορευτών.
- Την πιστή εφαρμογή του χαραχθέντος προγράμματος.

Τα όποιας φύσης διοικητικά και οικονομικά θέματα των παραπάνω τμημάτων διεκπεραιώνονται από τα αρμόδια γραφεία του Διοικητικού - Καλλιτεχνικού - Οικονομικού τομέα.

Οι μουσικοί αφού ενημερωθούν για το ετήσιο χαραχθέν πρόγραμμα πλαισιώνουν μουσικά τα μαθήματα, τις πρόβες και τις δημόσιες εμφανίσεις των τμημάτων.

γ. ΕΛΕΥΘΕΡΑ ΕΡΑΣΙΤΕΧΝΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΜΟΥΣΙΚΩΝ
Γραφείο μουσικών

Το γραφείο στελεχώνεται από ειδικούς συνεργάτες με στόχο την ευρύτερη ανάπτυξη της μουσικής καλλιέργειας και την ερασιτεχνική ενασχόληση με την μουσική νέων και ενηλίκων.

Σε συνεργασία με την τομεακή καλλιτεχνική επιτροπή, το γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και προγραμματισμού, των Δ/κό Διευθυντή και με την έγκριση του Δ.Σ. διαμορφώνεται ετήσιο πρόγραμμα, οργανώνονται κύκλοι μαθημάτων και δημιουργούνται τμήματα μουσικής ερασιτεχνικής δημιουργίας.

Θέματα διοικητικής και οικονομικής φύσης διεκπεραιώνονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Π.Ο.

δ. ΧΟΡΩΔΙΕΣ - ΟΡΧΗΣΤΡΕΣ - ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΑΕΣΤΡΟΥ

Η συγκρότηση Χορωδιών, μικρών συνόλων και ορχηστρών που λειτουργούν στα πλαίσια του μουσικού τομέα, τελούν υπό την εποπτεία και μουσική διεύθυνση του μαέστρου ο οποίος σε στενή συνεργασία με τον Δ/ντή, τις τομεακές καλλιτεχνικές επιτροπές και το γραφείο Δημοσίων Σχέσεων - Προγραμματισμού, διαμορφώνουν ετήσιο πρόγραμμα λειτουργίας και εκδηλώσεων.

Θέματα διοικητικής και οικονομικής φύσης διεκπεραιώνονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Π.Ο.

ε. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗ
Γραφείο Δ/ντή Φιλαρμονικής και Μουσικών

Ο Δ/ντής Φιλαρμονικής έχει την ευθύνη για τη λειτουργία της Δημοτικής Φιλαρμονικής και των συμφερόντων της γι' αυτό για την καλλίτερη εκπλήρωση του σκοπού αυτής κατά τις αποφάσεις του Δ.Σ. και από την εποπτεία του Δ/κού Διευθυντή, εισηγείται ανάλογα μέτρα.

- Διαθέτει τη Δημοτική Φιλαρμονική κατόπιν εντολής του Δ.Σ. και καθορίζει την σύνθεση των τμημάτων της αναλόγως της σημασίας και της σοβαρότητας της κάθε περίπτωσης.
- Διευθύνει τις συναυλίες και σε συνεργασία με την καλλιτεχχνική τομεακή επιτροπή, του Διοικ. Διευθυντή, το γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και προγραμματισμού και την έγκριση του Δ.Σ. καταρτίζει το πρόγραμμα λειτουργίας και εμφανίσεών της για το οποίο επιμελείται της εφαρμογής του.
- Ενεργεί την αλληλογραφία της Φιλαρμονικής ενημερώνοντας σχετικά την Γραμματεία του Δ.Σ. Δ/νσης και τομέα.
- Τηρεί ονομαστικό κατάλογο με λεπτομερή στοιχεία των σπουδών της ειδικότητας των μουσικών και της προόδου των μαθητευόντων εκτελεστών οργάνων στη Φιλαρμονική.
- Προΐσταται των μουσικών και μαθητευόντων.

Οι μουσικοί και οι μαθητεύοντες τελούν υπό την εποπτεία του Δ/τή και είναι υπεύθυνοι για τη διαφύλαξη και τη συντήρηση των μουσικών οργάνων τους και του πάσης φύσεως υλικού.

Θέματα διοικητικής και οικονομικής φύσης αντιμετωπίζονται και διεκπεραιώνονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Π.Ο.

στ. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ

δ. ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗΣ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Η λειτουργία των παραπάνω τομέων λόγω της ιδιαιτερότητάς τους έχουν δραστηριότητες που απορρέουν από το κατ' έτος διαμορφούμενο πρόγραμμα και ως εκ τούτου το αντικείμενο και οι αρμοδιότητες των τομέων αυτών ποικίλουν ή καλύπτενται από παρεμφερείς τομείς και υπηρεσίες αυτών.

3. ΤΟΜΕΑΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ
Γραφείο διακίνησης και διάδοσης βιβλίου

Το γραφείοαυτό έχει την ευθύνη για:

- Την οργάνωση της δανειστικής βιβλιοθήκης και τη λειτουργία της.
- Τη δημιουργία αναγνωστηρίων.
- Τη συγκέντρωση και κατάταξη, ύστερα από δελτογράφηση των εισερχομένων βιβλίων.
- Τον συνεχή πλουτισμό της βιβλιοθήκης με βιβλία, περιοδικά, εφημερίδες και κάθε άλλο χρήσιμο έντυπο, τα οποία θέτει υπόψη του Δ.Σ. και της καλλιτεχνικής τομεακής επιτροπής.
- Παρακολουθεί την τήρηση της τάξης της ησυχίας στα αναγνωστήρια.
- Τηρεί τη στατιστική κίνηση των αναγνωστών.
- Χορηγεί στους αναγνώστες τα ζητούμενα βιβλία και κατά την απόχωρησή τους τακτοποιεί τα αναγνωσθέντα.
- Σημειώνει σε ειδική ημερήσια κατάσταση τα εκάστοτε παραδιδόμενα προς ανάγνωση βιβλία και παραπλεύρως το όνομα των αναγνωστών, βάσει δε των καταστάσεων αυτών καταρτίζει τους στατιστικούς πίνακες.
- Εκτελεί καθήκοντα γραμματείας της Βιβλιοθήκης, γραφική Λογιστική υπηρεσία και συνεργάζεται με την οικονομική υπηρεσία του Π.Ο.
- Δακτυλογραφεί τα έγγραφα που αφορούν τη βιβλιοθήκη.
- Διοργανώνει εκθέσεις βιβλίου, περιοδικών, εφημερίδων.
- Καλύπτει γενικά την εκδοτική δραστηριότητα του Π.Ο.

Στις αρμοδιότητες του τομέα αυτού ανήκει η έκδοση βιβλίων, πρωτοτύπων, μεταφράσεων που αφορούν τα επιμέρους αντικείμενα και δραστηριότητες του Π.Ο. αλλά επίσης μπορεί το θέμα τους να είναι γενικότερου ενδιαφέροντος.

Επίσης στη δραστηριότητα της βιβλιοθήκης ανήκει και η έκδοση του «Τρικαλινού Ημερολογίου».

4. ΤΟΜΕΑΣ ΛΑΪΚΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
Γραφείο Λαϊκού Πολιτισμού

Στον τομέα αυτό ανατίθεται η ευθύνη της δημιουργίας και της οργάνωσης:

α) Της Δημοτικής Πινακοθήκης και
β) Του Λαογραφικού Μουσείου

Οι ειδικοί συνεργάτες που στελεχώνουν αυτό το γραφείο και η καλλιτεχνική τομεακή επιτροπή, έρχονται σε επαφή με καλλιτέχνες - εκθέτες, οργανώνουν τη Δημοτική Πινακοθήκη, διοργανώνουν εκθέσεις, συγκεντρώνουν το υπάρχον υλικό, υποδεικνύουν τρόπους τοποθέτησης - έκθεσης και χώρους έκθεσης, επιλέγουν καλλιτεχνικά έργα που είναι δυνατό να αποκήσει ο Π.Ο.

Επίσης, προτείνουν τρόπους και ενδιαφέρονται για την συγκέντρωση μουσειακού λαογραφικού υλικού για την οργάνωση και λειτουργία Λαογραφικού Μουσείου.

Συνεργάζονται με τους άλλους τομείς που έχουν σχέση με τη λαϊκή παράδοση και τα εικαστικά, κυρίως όμως η συνεργασιακή τους σχέση θα είναι απόλυτα ταυτισμένη με

το γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Προγραμματισμού, αφού αυτό είναι το υπεύθυνο γραφείο για την τήρηση του αρχείου, τη φύλαξη των καλλιτεχνικών αποκτημάτων του Π.Ο. και γενικότερα για τον συντονισμό, διοργάνωση και λειτουργία των εκθέσεων.

Θέματα διοικητικής και οικονομικής φύσης διεκπεραιώνονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Π.Ο.

5. ΤΟΜΕΑΣ ΛΑΪΚΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ
Γραφείο Εκπαιδευτών - Επιμορφωτών και
Ειδ. Συνεργατών Λαϊκής Επιμόρφωσης

Το αντικείμενο και οι αρμοδιότητεςτων εκπαιδευτών, επιμορφωτών και ειδ. συνεργατών αυτού του τομέα απορρέει από το κατ' έτος διαμορφούμενο πρόγραμμα και βάσει αυτού θα σχηματίζονται τμήματα λαϊκής επιμόρφωσης για την εκμάθηση και διάδοση της χειροτεχνίας, της υφαντικής, της αγγειοπλαστικής κ.λ.π. με τη λειτουργία εργαστηρίων εφαρμοσμένων παραδοσιακών τεχνών.

Η επιμόρφωση θα επιτυγχάνεται με τη συνεργασία άλλων παραγωγικών φορέων και με τη διοργάνωση συμποσίου και σεμιναρίου των επιμορφούμενων μαθητών.

Η παρουσίαση των δραστηριοτήτων θα γίνεται με τη διοργάνωση εκθέσεων αντικειμένων, προϊόντων και άλλων δραστηριοτήτων του τομέα αυτού που θα συντονίζονται από το γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Προγραμματισμού με τη σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ. και του Δ/κού Δ/ντή του Π.Ο.

Θέματα διοικητικής και οικονομικής φύσης θα αντιμετωπίζονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Π.Ο.

6. ΤΟΜΕΑΣ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ
Γραφείο λειτουργίας και οργάνωσης
Πνευματικών Κέντρων και Λεσχών

Έχει την ευθύνη για:

- Την οργάνωση λεσχών πολιτισμού και ψυχαγωγίας για ενήλικες και ανηλίκους.
- Την δημιουργία κέντρου νεότητας παρέχοντας κίνητρα και μέσα ενδιαφερόντων των νέων για την ανύψωση του πνευματικού τους επιπέδου.
- Την οργάνωση παιδοτόπων, στεκιών γειτονιάς και την δημιουργία λούνα - πάρκ που θα εμπλουτίζονται με προβολές παιδικών ταινιών, πνευματικών παιχνιδιών, διαγωνισμών ζωγραφικής, παραστάσεις παιδικού θεάτρου, καραγκιόζη κ.λ.π.
- Συνεργάζεται με το Υπουργείο Πολιτισμού για την εξασφάλιση ομιλητών που θα καλύπτουν τη λειτουργία του Ελεύθερου Ανοικτού Πανεπιστήμιου, βάση των προτεινομένων ομιλητών και θεμάτων που επιλέγονται από την καλλιτεχνική τομεακή επιτροπή.
- Αναλαμβάνει την ενημέρωση του κοινού για τις δραστηριότητες του τομέα κάνοντας γνωστά τα προγράμματα εγκαίρως.
- Φροντίζει για: την εξασφάλιση και την προμήθεια και τη συντήρηση των μέσων ψυχαγωγίας (δίσκοι, βιβλία, προβολές).
- Την ευπρεπή εμφάνιση των χώρων.
- Την διοργάνωση ομιλιών κοινού ενδιαφέροντος ή συμποσίων με εξειδικευμένο αντικείμενο και ποικίλη διάρκεια.
- Εχει την ευθύνη της σύνταξης του προγράμματος δράστης των τμημάτων του τομέα και τα ωράρια λειτουργίας και ενημερώνει σχετικά το γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και προγραμματισμού του Π.Ο.
- Τηρεί κατάσταση των υλικών αντικειμένων και του εξοπλισμού των εγκαταστάσεων.
- Έρχεται σε επαφή και συνεργάζεται με άλλους φορείς για την παραγωγή συνεκδηλώσεων που αφορούν αυτόν τον τομέα.
- Αναλαμβάνει την έκδοση εσωτερικών ανακοινώσεων και τη διεκπεραίωση των εγγράφων και της αλληλογραφίας του τομέα (με ενημέρωση του Δ/κού Δ/ντή και του γραφείου Δημοσίων Σχέσεων και Προγραματισμού).

Τηρεί αρχείο εκδηλώσεων κατά τμήμα με φωτογραφικό και έντυπο υλικό για την κάθε δραστηριότητα ξεχωριστά.

- Τυπώνει και στέλνει προσκλήσεις εγκαίρως για τις διάφορες εκδηλώσεις του τομέα.
- Συγκεντρώνει τα αποδεικτικά οικονομικά στοιχεία, καταρτίζει τις οικονομικές καταστάσεις και τις παραδίδει για διεκπεραίωση στην οικονομική Υπηρεσία.

7. ΤΟΜΕΑΣ ΘΕΑΤΡΟΥ - ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΟΥ - ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑΣ
Γραφείο Ανάπτυξης της Θεατρικής και
Κινηματογραφικής Τέχνης

Η καλλιτεχνική επιτροπή του τομέα με το καλλιτεχνικό - διδακτικό προσωπικό και τον Δ/κό Διευθυντή, συντάσσει πρόγραμμα δραστηριοτήτων, κύκλου μαθημάτων του ελεύθερου θεατρικού του κινηματογραφικού και του φωτογραφικού εργαστηρίου, επιμελείται της παραγωγής ταινιών σε φίλμ και βίντεο, καθώς και πρόγραμμα κινηματογραφικών προβολών (του θερινού και του παιδικού κινηματογράφου), θεατρικών παραστάσεων και θεάτρου σκιών. Το παραπάνω πρόγραμμα χρειάζεται την έγκριση του Δ.Σ. του Π.Ο. και έπειτα ενημερώνεται εγκαίρως το γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Προγραμματισμού για τον συντονισμό των προγραμμάτων.

- Το διδακτικό - καλλιτεχνικό προσωπικό έχει την ευθύνη για τη διδασκαλία μαθημάτων της ειδικότητάς τους.
- Την τήρηση των λεπτομερών στοιχείων εγγραφής και της φοίτησης των μαθητών και των επιμορφωνομένων.
- Την έκδοση των εσωτερικών ανακοινώσεων.
- Την τήρηση μητρώων και ευρετηρίων όλων των συνεργατών του τομέα.
- Χορηγεί σημειώσεις για τα μαθήματα που διδάσκονται.
- Συνεργάζεται με τα αρμόδια γραφεία διοίκησης σε θέματα αλληλογραφίας, διεκπεραίωσης και δακτυλογράφησης των εγγράφων.
- Τηρεί κατάσταση των μηχανημάτων, υλικών και όλων των αντικειμένων του τομέα κατά τμήμα.
- Εισηγείται για την προμήθεια απαραίτητου μηχανικού εξοπλισμού, ρουχισμού και άλλων αντικειμένων σχετικών με το έργο του τομέα αυτού.

(Για τις ανάγκες χειρισμού μηχανημάτων, συντήρησης, ευπρεπισμού των χώρων και κάθε τεχνικής βοήθειας, παρέχεται κάλυψη από το εργατοτεχνικό και βοηθητικό προσωπικό του Π.Ο. κατ' εντολή του Διοικητικού Δ/ντή).

- Καταρτίζει οικονομική κατάσταση, συγκεντρώνει τα οικονομικά αποδεικτικά στοιχεία (εισπράξεις - έσοδα κ.λ.π.) και τα παραδίδει για διεκπεραίωση στην οικονομική Υπηρεσία του Π.Ο.

8. ΤΟΜΕΑΣ ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ
Γραφείο Λειτουργίας Εργαστηρίων

Οι δραστηριότητες του τομέα αυτού στοχεύουν στη λει-

τουργία και οργάνωση εργαστηρίων ζωγραφικής, γλυπτικής και εφαρμοσμένων παραδοσιακών τεχνών, στη διοργάνωση εκδηλώσεων για τις εικαστικές τέχνες, καθώς και στην παραγωγή αφίσσας για την προβολή των δραστηριοτήτων του Π.Ο.

Η περιγραφή της επιμέρους διάρθρωσης και των αρμοδιοτήτων του τομέα αυτού είναι ανάλογη με αυτή του τομέα θεάτρου και κινηματογράφου.

Ο βοηθός εργαστηρίου παρέχει βοηθητική εργασία σύμφωνα με το εφαρμοζόμενο πρόγραμμα των μαθημάτων.

9. ΤΟΜΕΑΣ ΝΕΟΛΑΙΑΣ
Γραφείο Υποδοχής Νεολαίας

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για:

- Την συγκρότηση ενός ευρύτερου οργάνου με βάση τις υπάρχουσες Δημοτικές Επιτροπές και άλλους φορείς για την καταπολέμηση κάθε μορφής εξάρτησης (ναρκωτικά, αλκοολισμός, κάπνισμα κ.α.) στην πόλη μας.

Στόχος του κατ' έτος διαμορφούμενου προγράμματος της επιτροπής αυτής θα είναι η ευαισθητοποίηση, γνώση και σωστή ενημέρωση των συμπολιτών μας πάνω στην πραγματική διάσταση του προβλήματος των ναρκωτικών με κεντρικό άξονα την πρόληψη, καταστολή και κοινωνική επανένταξη των ατόμων.

Η παρουσίαση των δραστηριοτήτων θα γίνεται με τη συνεργασία άλλων φορέων του τόπου αλλά και παρόμοιων επιτροπών που δραστηριοποιούνται στον Ελλαδικό χώρο.

Η επιτροπή αυτή θα αναζητεί πηγές και τρόπους προαγωγής των σκοπών και στόχων του αγώνα ενάντια σε κάθε μορφής εξάρτηση.

Η επιτροπή θα είναι 20μελής. Στη σύνθεσή της περιλαμβάνονται: εκπρόσωποι νεολαίας, Δημοτικοί Σύμβουλοι, εκπρόσωποι φορέων.

- Την συνεργασία με τη νεολαία του τόπου για την υλοποίηση προτάσεων που έχουν σχέση με την ανάδειξη προτύπων,αξιών και ιδανικών που να μπορούν να εμπνέουν δημιουργικά μέσα στις σύγχρονες ανάγκες και ανησυχίες της για την διασφάλιση μιάς αυριανής υγιούς κοινωνίας.

Άρθρο 10
ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

Ο Διοικητικός Διευθυντής αποτελεί τον συνδετικό κρίκο των τομέων με το Δ.Σ. του Π.Ο.

Η ύπαρξή του είναι καθοριστική και δίνει τη δυνατότητα στους τομείς - που είναι ισότιμοι μεταξύ τους απαλλαγμένοι από την κύρια διοικητική φροντίδα - να επιδίδονται απερίσπαστα στο έργο και τη δραστηριότητά τους.

Την κύρια ευθύνη διοργάνωσης και συντονισμού των εκδηλώσεων μεταξύ των τομέων, έχει το γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Προγραμματισμού του Π.Ο. Γι' αυτό το λόγο θα πρέπει να δηλώνονται εγκαίρως στο παραπάνω γραφείο τα ετήσια προγράμματα και οι δραστηριότητες των τομέων του Π.Ο., καθώς και των άλλων φορέων σε τοπικό επίπεδο, ώστε να αποφεύγεται η σύμπτωση εκδηλώσεων, να γίνεται καλλίτερος προγραμματισμός και βάση αυτού να διαμορφώνεται η διάθεση και απασχόληση του βοηθητικού και εργατοτεχνικού προσωπικού αναλόγως των αναγκών και των δραστηριοτήτων του τομέα του Π.Ο.

Οι διοικητικές και οικονομικές υπηρεσίες του Π.Ο. εξυπηρετούν όλους τους τομείς όταν παρίσταται ανάγκη.

Η έκδοση και είσπραξη εισιτηρίων των εκδηλώσεων γίνεται με τη συμβολή του Οικονομικού Τομέα σε υπηρεσίες και προσωπικό.

Η λεπτομερής λειτουργία κάθε τομέα γίνεται με κανονισμό που θα καταρτίζει η κάθε τομεακή καλλιτεχνική επιτροπή σε συνεργασία με τον Δ/κό Διευθυντή και με την έγκριση του Δ.Σ. του Π.Ο. σύμφωνα με την παράγραφο στ' του άρθρου 2 του Κανονισμού Λειτουργίας του Π.Ο.

Οι ειδικοί συνεργάτες των τομέων του Π.Ο. δεν μπορούν να ενταχθούν σε συγκεκριμένες θέσεις ούτε να συγκεκριμενοποιηθεί το έργο και η αρμοδιότητά τους, λόγω της ιδιαιτερότητας της φύσης της παροχής των υπηρεσιών τους στον Π.Ο.

Για ότι δεν έχει προβλεφθεί από τον παρόντα Οργανισμό ισχύει η υπάρχουσα νομοθεσία και οι υπόλοιποι κανονισμοί του Π.Ο.

Για τα προβλήματα που πιθανόν να προκύψουν στην εφαρμογή και για συμπληρώσεις ή βελτιώσεις, ο παρόν Ο.Ε.Υ. τροποποιείται με απόφαση του Δ.Σ. που εγκρίνεται από το Συμβούλιο.

Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. ισχύει από την ψήφισή του.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του ΚΑΠΗ, το ύψος της οποίας ανέρχεται στο ποσό των 10.864.000 δρχ. για τις μόνιμες θέσεις.

Οι δαπάνες για τη σύσταση των θέσεων Ι.Δ. ορισμένου καλύπτονται από επιχορηγήσεις του Δήμου και του Υπουργείου Πολιτισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίκαλα, 31 Αυγούστου 1998

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΞΕΝΟΦΩΝ ΕΞΑΡΧΟΣ

Αριθ. 10672 (4)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Πολυθέας Ν. Τρικάλων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παράγρ. 5 του Ν. 2307/95 και του άρθρου 12 του Ν. 1188/81.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/94.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 και της 550/7.10.92 εγκυκλίου της Γραμματείας του Υπουργικού Συμβουλίου.
4. Την αριθμ. 29/98 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Πολυθέας Ν. Τρικάλων.
5. Την αριθμ. 30/98 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Ν. Τρικάλων, αποφασίζουμε:

Διαπιστώνουμε ότι εκδόθηκε νόμιμα η αριθμ. 29/98 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Πολυθέας περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας, ο οποίος συγκροτείται ως εξής:

Άρθρο 1ο
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Υπηρεσία της Κοινότητας συγκροτείται από την Διοικητική Υπηρεσία.

Άρθρο 2ο
Διάρθρωση - Διαβάθμιση θέσεων

Η Υπηρεσία της Κοινότητας και οι θέσεις του προσωπικού αυτής διαρθρώνονται και διαβαθμίζονται ως εξής:
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Γραμματεία)
Αυτή περιλαμβάνει τις παρακάτω θέσεις:
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α.

Άρθρο 3ο
Προσόντα διορισμού - Καθήκοντα

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, άδειες, μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, τις ποινές, την λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη κ.λ.π. που προβλέπονται στον Οργανισμό, ρυθμίζονται με τις διατάξεις του πρώτου μέρους του Νόμου 1188/81 και των διαταγμάτων που εκδίδονται σε εκτέλεση του Νόμου αυτού και του Ν. 2190/94.

Άρθρο 4ο

Η αρμοδιότητα της Γραμματείας ανάγεται στα παρακάτω θέματα:

1. Τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση όλης της αλληλογραφίας της Κοινότητας, αφού προηγουμένως τεθεί υπόψη του Προέδρου.
2. Τήρηση και φύλαξη των προβλεπομένων από το Νόμο βιβλίων της Κοινότητας.
3. Τήρηση και φύλαξη του Μητρώου Αρρένων και Δημοτολογίου, καθώς και των ληξιαρχικών βιβλίων.
4. Τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου, η μέριμνα για την υπογραφή αυτών και η έκδοση αντιγράφων.
5. Η κατάρτιση με τον Πρόεδρο του προϋπολογισμού της Κοινότητας, η σύνταξη, συνυπογραφή με τον Πρόεδρο των καταλόγων επιβολής, βεβαιώσεως εισπράξεως κοινοτικών εσόδων και η διεξαγωγή γενικά της λογιστικής υπηρεσίας της Κοινότητας.
6. Η ενημέρωση του Προέδρου για την πορεία των οικονομικών της Κοινότητας και η προσυπογραφή με τον Πρόεδρο των χρηματικών ενταλμάτων.
7. Η μέριμνα για δημοσίευση των πάσης φύσεως ανακοινώσεων.
8. Η επιμέλεια κατάρτισης του προγράμματος τέλεσης Δημοσίων Κοινοτικών εορτών και δεξιώσεων.
9. Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που απορρέει από την ενάσκηση αρμοδιοτήτων, οι οποίες ανατίθενται στην Κοινότητα από τους Νόμους, Διατάγματα κ.λ.π.

Άρθρο 5ο

Προϊστάμενος της Γραμματείας είναι ο Πρόεδρος της Κοινότητας, επειδή ο αριθμός των θέσεων δεν ξεπερνά τις πέντε (5), βάσει της σχετικής εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας, το ύψος της οποίας ανέρχεται στο ποσό των δρχ. 5.096.000.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίκαλα, 31 Αυγούστου 1998

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Τοπ. Αυτοδ. και Διοίκησης
ΞΕΝ. ΕΞΑΡΧΟΣ

Αριθ. 10675 (5)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Καλλιρρόης Ν. Τρικάλων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παράγρ. 5 του Ν. 2307/95 και του άρθρου 12 του Ν. 1188/81.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/94.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 και της 550/7.10.92 εγκυκλίου της Γραμματείας του Υπουργικού Συμβουλίου.
4. Την αριθμ. 17/98 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Καλλιρρόης Ν. Τρικάλων.
5. Την αριθμ. 33/98 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Ν. Τρικάλων, αποφασίζουμε:

Διαπιστώνουμε ότι εκδόθηκε νόμιμα η αριθμ. 17/98 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Καλλιρόης περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας, ο οποίος συγκροτείται ως εξής:

Άρθρο 1ο
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Υπηρεσία της Κοινότητας συγκροτείται από την Διοικητική Υπηρεσία.

Άρθρο 2ο
Διάρθρωση - Διαβάθμιση θέσεων

Η Υπηρεσία της Κοινότητας και οι θέσεις του προσωπικού αυτής διαρθρώνονται και διαβαθμίζονται ως εξής:
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Γραμματεία)
Αυτή περιλαμβάνει τις παρακάτω θέσεις:
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α.

Άρθρο 3ο
Προσόντα διορισμού - Καθήκοντα

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, άδειες, μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, τις ποινές, την λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη κ.λ.π. που προβλέπονται στον Οργανισμό, ρυθμίζονται με τις διατάξεις του πρώτου μέρους του Νόμου 1188/81 και των διαταγμάτων που εκδίδονται σε εκτέλεση του Νόμου αυτού και του Ν. 2190/94.

Άρθρο 4ο

Η αρμοδιότητα της Γραμματείας ανάγεται στα παρακάτω θέματα:

1. Τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση όλης της αλληλογραφίας της Κοινότητας, αφού προηγουμένως τεθεί υπόψη του Προέδρου.

2. Τήρηση και φύλαξη των προβλεπομένων από το Νόμο βιβλίων της Κοινότητας.

3. Τήρηση και φύλαξη του Μητρώου Αρρένων και Δημοτολογίου, καθώς και των ληξιαρχικών βιβλίων.

4. Τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεως του Κοινοτικού Συμβουλίου, η μέριμνα για την υπογραφή αυτών και η έκδοση αντιγράφων.

5. Η κατάρτιση με τον Πρόεδρο του προϋπολογισμού της Κοινότητας, η σύνταξη, συνυπογραφή με τον Πρόεδρο των καταλόγων επιβολής, βεβαιώσεως εισπράξεως κοινοτικών εσόδων και η διεξαγωγή γενικά της λογιστικής υπηρεσίας της Κοινότητας.

6. Η ενημέρωση του Προέδρου για την πορεία των οικονομικών της Κοινότητας και η προσυπογραφή με τον Πρόεδρο των χρηματικών ενταλμάτων.

7. Η μέριμνα για δημοσίευση των πάσης φύσεως ανακοινώσεων.

8. Η επιμέλεια κατάρτισης του προγράμματος τέλεσης Δημοσίων Κοινοτικών εορτών και δεξιώσεων.

9. Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που απορρέει από την ενάσκηση αρμοδιοτήτων, οι οποίες ανατίθενται στην Κοινότητα από τους Νόμους, Διατάγματα κ.λ.π.

Άρθρο 5ο

Προϊστάμενος της Γραμματείας είναι ο Πρόεδρος της Κοινότητας, επειδή ο αριθμός των θέσεων δεν ξεπερνά τις πέντε (5), βάσει της σχετικής εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας, το ύψος της οποίας ανέρχεται στο ποσό των δρχ. 5.096.000.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίκαλα, 31 Αυγούστου 1998

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Τοπ. Αυτοδ. και Διοίκησης
ΞΕΝ. ΕΞΑΡΧΟΣ

Αριθ. 10673 (6)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Πεύκης Ν. Τρικάλων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παράγρ. 5 του Ν. 2307/95 και του άρθρου 12 του Ν. 1188/81.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/94.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 και της 550/7.10.92 εγκυκλίου της Γραμματείας του Υπουργικού Συμβουλίου.

4. Την αριθμ. 16/98 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Πεύκης Ν. Τρικάλων.

5. Την αριθμ. 31/98 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Ν. Τρικάλων, αποφασίζουμε:

Διαπιστώνουμε ότι εκδόθηκε νόμιμα η αριθμ. 16/98 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Πεύκης περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας, ο οποίος συγκροτείται ως εξής:

Άρθρο 1ο
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Υπηρεσία της Κοινότητας συγκροτείται από την Διοικητική Υπηρεσία.

Άρθρο 2ο
Διάρθρωση - Διαβάθμιση θέσεων

Η Υπηρεσία της Κοινότητας και οι θέσεις του προσωπικού αυτής διαρθρώνονται και διαβαθμίζονται ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Γραμματεία)
Αυτή περιλαμβάνει τις παρακάτω θέσεις:
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α.

Άρθρο 3ο
Προσόντα διορισμού - Καθήκοντα

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, άδειες, μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, τις ποινές, την λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη κ.λ.π. που προβλέπονται στον Οργανισμό, ρυθμίζονται με τις διατάξεις του πρώτου μέρους του Νόμου 1188/81 και των διαταγμάτων που εκδίδονται σε εκτέλεση του Νόμου αυτού και του Ν. 2190/94.

Άρθρο 4ο

Η αρμοδιότητα της Γραμματείας ανάγεται στα παρακάτω θέματα:

1. Τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση όλης της αλληλογραφίας της Κοινότητας, αφού προηγουμένως τεθεί υπόψη του Προέδρου.

2. Τήρηση και φύλαξη των προβλεπομένων από το Νόμο βιβλίων της Κοινότητας.

3. Τήρηση και φύλαξη του Μητρώου Αρρένων και Δημοτολογίου, καθώς και των ληξιαρχικών βιβλίων.

4. Τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου, η μέριμνα για την υπογραφή αυτών και η έκδοση αντιγράφων.

5. Η κατάρτιση με τον Πρόεδρο του προϋπολογισμού της Κοινότητας, η σύνταξη, συνυπογραφή με τον Πρόεδρο των καταλόγων επιβολής, βεβαιώσεως εισπράξεως κοινοτικών εσόδων και η διεξαγωγή γενικά της λογιστικής υπηρεσίας της Κοινότητας.

6. Η ενημέρωση του Προέδρου για την πορεία των οικονομικών της Κοινότητας και η προσυπογραφή με τον Πρόεδρο των χρηματικών ενταλμάτων.

7. Η μέριμνα για δημοσίευση των πάσης φύσεως ανακοινώσεων.

8. Η επιμέλεια κατάρτισης του προγράμματος τέλεσης Δημοσίων Κοινοτικών εορτών και δεξιώσεων.

9. Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που απορρέει από την ενάσκηση αρμοδιοτήτων, οι οποίες ανατίθενται στην Κοινότητα από τους Νόμους, Διατάγματα κ.λ.π.

Άρθρο 5ο

Προϊστάμενος της Γραμματείας είναι ο Πρόεδρος της Κοινότητας, επειδή ο αριθμός των θέσεων δεν ξεπερνά τις πέντε (5), βάσει της σχετικής εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας, το ύψος της οποίας ανέρχεται στο ποσό των δρχ. 5.096.000.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίκαλα, 31 Αυγούστου 1998

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Τοπ. Αυτοδ. και Διοίκησης
ΞΕΝ. ΕΞΑΡΧΟΣ

Αριθ. 10674 (7)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Πετροχωρίου Ν. Τρικάλων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παράγρ. 5 του Ν. 2307/95 και του άρθρου 12 του Ν. 1188/81.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/94.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 και της 550/7.10.92 εγκυκλίου της Γραμματείας του Υπουργικού Συμβουλίου.
4. Την αριθμ. 13/98 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Πετροχωρίου Ν. Τρικάλων.
5. Την αριθμ. 32/98 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Ν. Τρικάλων, αποφασίζουμε:

Διαπιστώνουμε ότι εκδόθηκε νόμιμα η αριθμ. 13/98 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Πετροχωρίου περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας, ο οποίος συγκροτείται ως εξής:

Άρθρο 1ο
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Υπηρεσία της Κοινότητας συγκροτείται από την Διοικητική Υπηρεσία.

Άρθρο 2ο
Διάρθρωση - Διαβάθμιση θέσεων

Η Υπηρεσία της Κοινότητας και οι θέσεις του προσωπικού αυτής διαρθρώνονται και διαβαθμίζονται ως εξής:
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Γραμματεία)
Αυτή περιλαμβάνει τις παρακάτω θέσεις:
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α.

Άρθρο 3ο
Προσόντα διορισμού - Καθήκοντα

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, άδειες, μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, τις ποινές, την λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη κ.λ.π. που προβλέπονται στον Οργανισμό, ρυθμίζονται με τις διατάξεις του πρώτου μέρους του Νόμου 1188/81 και των διαταγμάτων που εκδίδονται σε εκτέλεση του Νόμου αυτού και του Ν. 2190/94.

Άρθρο 4ο

Η αρμοδιότητα της Γραμματείας ανάγεται στα παρακάτω θέματα:

1. Τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση όλης της αλληλογραφίας της Κοινότητας, αφού προηγουμένως τεθεί υπόψη του Προέδρου.
2. Τήρηση και φύλαξη των προβλεπομένων από το Νόμο βιβλίων της Κοινότητας.
3. Τήρηση και φύλαξη του Μητρώου Αρρένων και Δημοτολογίου, καθώς και των ληξιαρχικών βιβλίων.
4. Τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου, η μέριμνα για την υπογραφή αυτών και η έκδοση αντιγράφων.
5. Η κατάρτιση με τον Πρόεδρο του προϋπολογισμού της Κοινότητας, η σύνταξη, συνυπογραφή με τον Πρόεδρο των καταλόγων επιβολής, βεβαιώσεως εισπράξεως κοινοτικών εσόδων και η διεξαγωγή γενικά της λογιστικής υπηρεσίας της Κοινότητας.
6. Η ενημέρωση του Προέδρου για την πορεία των οικονομικών της Κοινότητας και η προσυπογραφή με τον Πρόεδρο των χρηματικών ενταλμάτων.
7. Η μέριμνα για δημοσίευση των πάσης φύσεως ανακοινώσεων.
8. Η επιμέλεια κατάρτισης του προγράμματος τέλεσης Δημοσίων Κοινοτικών εορτών και δεξιώσεων.
9. Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που απορρέει από την ενάσκηση αρμοδιοτήτων, οι οποίες ανατίθενται στην Κοινότητα από τους Νόμους, Διατάγματα κ.λ.π.

Άρθρο 5ο

Προϊστάμενος της Γραμματείας είναι ο Πρόεδρος της Κοινότητας, επειδή ο αριθμός των θέσεων δεν ξεπερνά τις πέντε (5), βάσει της σχετικής εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας, το ύψος της οποίας ανέρχεται στο ποσό των δρχ. 5.096.000.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίκαλα, 31 Αυγούστου 1998

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Τοπ. Αυτοδ. και Διοίκησης
ΞΕΝ. ΕΞΑΡΧΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ